



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
KIỂM KÊ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa : QT56/P.KH
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ÁNH ĐOÀN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. KẾ HOẠCH	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích quy định trình tự công tác kiểm kê tài sản hàng năm phục vụ tốt nhất cho các hoạt động trong Nhà trường.
- Kiểm soát hiệu quả sử dụng các loại tài sản đang hoạt động tại các đơn vị, phục vụ tốt cho công tác.
- Quản lý tài sản sử dụng chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại tài sản.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA

- Tài sản cố định là tư liệu lao động chủ yếu của đơn vị, nó thể hiện quan điểm áp dụng khoa học công nghệ, đầu tư sử dụng chiều sâu để cạnh tranh về chất lượng cũng như hiệu quả hay cạnh tranh thương hiệu trên thị trường. Muốn quản lý tốt tài sản cố định thì điều then chốt là phải nắm vững từng loại tài sản để có thể điều chỉnh chi phí khấu hao, tiêu hao nguyên, nhiên vật liệu cũng như chi phí sửa chữa bảo trì, nâng cấp tài sản ...

- Tài sản cố định càng đặc biệt quan trọng hơn đối với các tổ chức hành chính, hành chính sự nghiệp, tổ chức sự nghiệp cũng như hội, đoàn thể mua sắm tài sản từ nguồn tiền do ngân sách cấp do được quản lý bằng một loạt các văn bản quản lý như Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước và hệ thống văn bản hướng dẫn để quản lý việc sử dụng tài sản công một cách hiệu quả nhất.

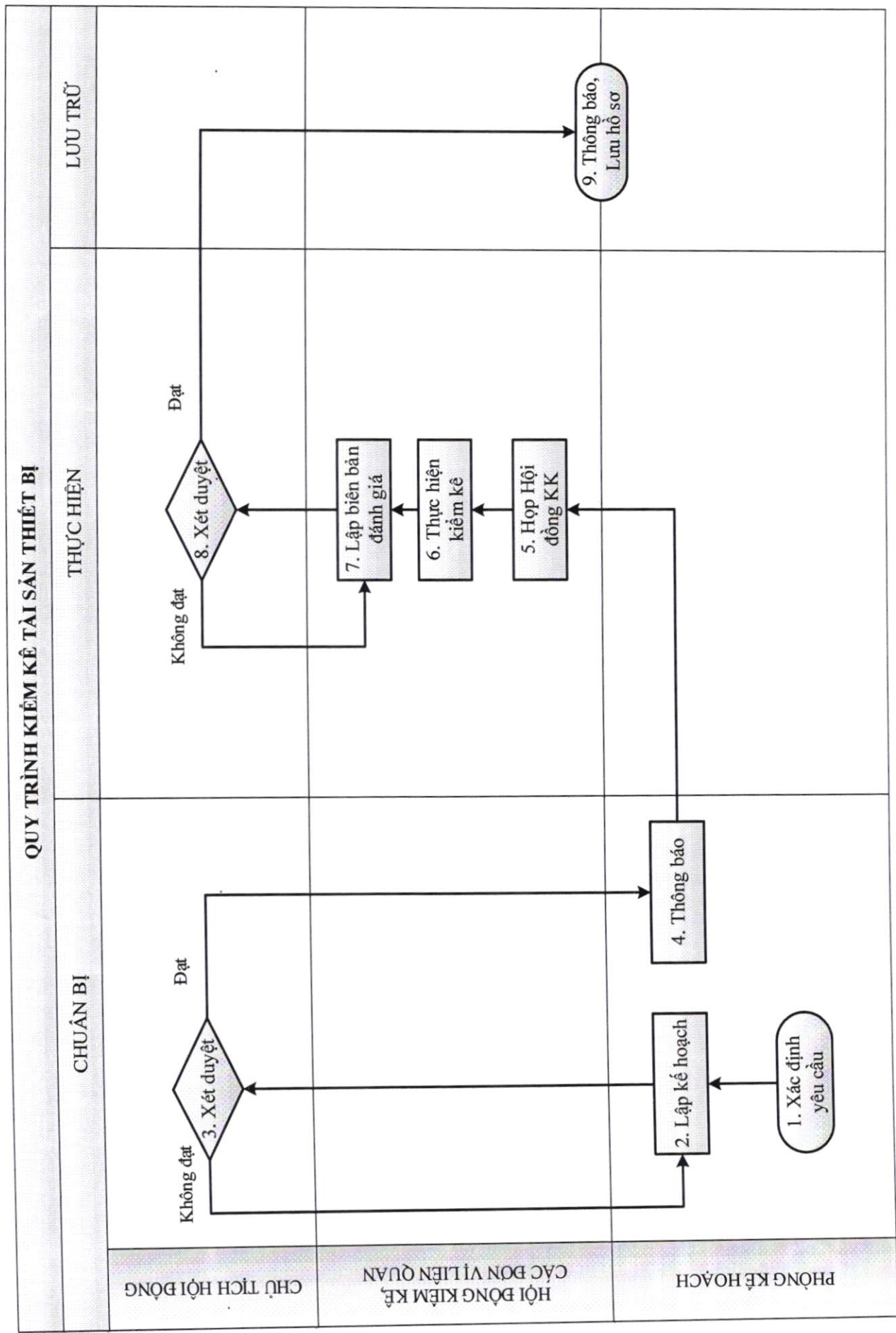
- Việc kiểm kê tài sản cố định hàng năm nhằm báo cáo cho người quản lý biết được số lượng tài sản hiện có, tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng của từng tài sản để đưa ra những quyết định như sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển hay thay thế tài sản phù hợp với năng lực tài chính, chính sách đầu tư của doanh nghiệp hay chính sách quản lý tài sản Nhà nước hiện hành.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch kiểm kê	BM/QT56/P.KH/01
2	Biên bản kiểm kê	BM/QT56/P.KH/02
3	Báo cáo công tác kiểm kê	BM/QT56/P.KH/03



// 7/4/2024

Quy trình: KIỂM KÊ TÀI SẢN THIẾT BỊ**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định căn cứ, yêu cầu của kiểm kê, tài sản hàng năm	P. Kế hoạch				
2	Lập Kế hoạch	Căn cứ theo các văn bản cần thiết của kiểm kê.	P. Kế hoạch		Kế hoạch kiểm kê		<u>BM/QT56/P.KH/01</u>
3	Xét duyệt	Phê duyệt của lãnh đạo trường về nội dung kế hoạch, quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê	Ban giám hiệu				
4	Thông báo	Ra các thông báo họp Hội đồng kiểm kê và kế hoạch thực hiện	P. Kế hoạch	Ban giám hiệu, các đơn vị liên quan			
5	Họp Hội đồng kiểm kê	Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng kiểm kê.	Hội đồng kiểm kê	Các đơn vị liên quan			
6	Thực hiện Kiểm kê	Các tổ trong hội đồng kiểm kê thực hiện kiểm kê tại các đơn vị.	Các tổ kiểm kê	Các đơn vị liên quan			
7	Lập biên bản đánh giá	Lập biên bản đánh giá tài sản sau khi thực hiện kiểm kê. Đánh giá những danh mục tài sản cần thanh lý và tài sản còn sử dụng	Thư ký Hội đồng Thư ký các tổ	Các đơn vị liên quan	Biên bản kiểm kê TSCĐ		<u>BM/QT56/P.KH/02</u>
8	Xét duyệt	Kiểm tra báo cáo đánh giá và ra các quyết định liên quan công tác kiểm kê	Ban giám hiệu		Báo cáo đánh giá công tác kiểm kê năm		<u>BM/QT56/P.KH/03</u>
9	Thông báo, lưu hồ sơ	Gửi thông báo kết quả kiểm kê đến các đơn vị Lưu hồ sơ kiểm kê	P. kế hoạch P. Tài vụ Các Đơn vị				BM/QT56/P.KH/01 BM/QT56/P.KH/02 BM/QT56/P.KH/03

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CĐ KTCN VIỆT NAM - HÀN QUỐC

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ NĂM 20...

1/ Mục đích của công tác kiểm kê:

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, của từng đơn vị trong năm 20....

- Kiểm tra, thống kê lại tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, của đơn vị đến thời điểm đầu năm 20...

- Định giá lại tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, bộ phận quản lý.

- Đề xuất các biện pháp về quản lý, sử dụng, xử lý trong thời gian tới, qua đó xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung cơ sở vật chất năm 20....

2/ Yêu cầu:

- Kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất tiến hành nhanh, gọn, chính xác, phản ánh trung thực quá trình kiểm kê.

- Các tổ trưởng chỉ đạo trực tiếp và báo cáo kịp thời khi công tác kiểm kê có vấn đề.

- Các đơn vị chuẩn bị trước, sắp xếp trình tự, thu hồi tất cả tài sản cho mượn của đơn vị mình về kho để công tác kiểm kê đảm bảo tiến hành nhanh chóng, kịp thời; lập biên bản tại các Phòng, Khoa khi kết thúc kiểm kê.

Đề xuất Hội đồng kiểm kê nhà trường trong việc xử lý hư hỏng, mất mát, bổ sung mới vv...

*** Hồ sơ các tổ cần nộp sau khi kiểm kê gồm:**

①. Báo cáo đánh giá tình hình quản lý, sử dụng, bảo quản... tài sản các đơn vị.

②. Biên bản kiểm kê tài sản cố định.

③. Biên bản kiểm kê dụng cụ.

④. Đề xuất thanh lý tài sản dụng cụ.

⑤. Đề xuất sửa chữa.

3/ Thành lập các tổ:

Tổ 1: Gồm các thành viên liên quan đến các khoa: Điện công nghiệp, Điện lạnh, Điện tử, Công nghệ Thông tin.

Tổ 2: Gồm các thành viên liên quan đến các khoa: Cắt gọt kim loại, CN Hàn, Công nghệ Ô tô

Tổ 3: Gồm các thành viên liên quan đến: P Tài vụ, TCHC, KHDV, Công tác HSSV, Khảo thí, Đào tạo, Khoa cơ bản, Trung tâm ngoại ngữ.

Các tổ báo cáo về kết quả kiểm kê, đề xuất kiến nghị trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản, xử lý tài sản của nhà trường.

4/ Kế hoạch kiểm kê:

- Ngày .../.../20...: Ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê
- Ngày .../.../20...: Họp Hội đồng kiểm kê (10h30' - Phòng nghe nhìn)
- Từ Ngày .../.../20... đến Ngày .../.../20...: Các Đơn vị tự tổ chức kiểm kê.
- Từ Ngày .../.../20... đến Ngày .../.../20...: Kiểm kê theo kế hoạch của trường (lịch kèm theo).
- Từ Ngày .../.../20... đến Ngày .../.../20...: Tổng hợp, hoàn tất số liệu. Báo cáo số liệu với BGH xử lý số liệu kiểm kê.

5/ Tổ chức thực hiện:

Các Phòng, Khoa, Trung tâm căn cứ vào tài sản, công cụ dụng cụ hiện có, rà soát với sổ sách (theo mẫu phòng Tài vụ hướng dẫn), tự tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, công cụ, dụng cụ của bộ phận mình. Tách riêng tài sản kiểm kê đầu năm, tài sản công cụ dụng cụ phát sinh trong năm, đánh giá phần khấu hao còn lại. Những mất mát hư hỏng phải nêu rõ lý do.

Chú ý: Để đảm bảo tiến độ, chất lượng công tác kiểm kê. Đề nghị các bộ phận sắp xếp thời gian, tổ chức kiểm kê của bộ phận mình thật chính xác. Căn cứ vào tiến độ có thể làm thêm giờ buổi tối (kể cả ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật), chấm công thực tế để thanh toán./.

HIỆU TRƯỞNG

Vinh, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI LẬP

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CĐ KTCN VIỆT NAM - HÀN QUỐC

LỊCH KIỂM KÊ TÀI SẢN CÁC ĐƠN VỊ NĂM 20....

TT	ĐƠN VỊ	THÁNG 12/20...											
		Ngày 26/12/...			Ngày 26/12/...			Ngày 26/12/...			Ngày 26/12/...		
		S	C	T	S	C	T	S	C	T	S	C	T
1					X								
2						X							
3								X					
4						X							
5									X				
...													

S - Buổi sáng; C - Buổi chiều; T - Tuổi tối. Ngày .../.../20... dự phòng

Ghi chú: + Các đơn vị chủ động sắp xếp, chuẩn bị theo bản kê của phòng Tài vụ để quá trình kiểm kê được nhanh chóng.

+ Mỗi đơn vị bố trí thêm giáo viên hoặc học sinh để hỗ trợ trong quá trình kiểm kê.

Sau khi nhận được bản kế hoạch này các bộ phận kiểm tra thời gian kiểm kê của hội đồng kiểm kê nếu chưa phù hợp thì báo ngay để hội đồng kiểm kê biết và điều chỉnh.

Thời gian làm việc:

Buổi sáng, chiều: Theo giờ làm việc của trường.

Buổi tối: Bắt đầu từ 19h00 đến 22h00 (phải đăng ký trước cho bảo vệ trường).

Vinh, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

PHÂN CÔNG TỔ KIỂM KÊ NĂM 20...

- Căn cứ quyết định số QĐ/CĐVH-KK/20... ngày .../.../20...
- Căn cứ vào cuộc họp hội đồng kiểm kê ngày tháng năm 20..
- Căn cứ vào điều kiện thực tế của trường

Để đảm bảo thời gian, chất lượng và yêu cầu của đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê phân công các nhóm kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ như sau:

I/ Phụ trách tổ:

Phụ trách tổ 1 và 2: Ông - Ủy viên hội đồng

Phụ trách tổ 3: Ông - P. Chủ tịch hội đồng

II/ Phân công các tổ:

Tổ 1:

TT	Họ và tên	Chức vụ, bộ phận	Ghi chú
1			Tổ trưởng
2			Thư ký
3			Thành viên
4			nt
....			

Tổ 2:

TT	Họ và tên	Chức vụ, bộ phận	Ghi chú
1			Tổ trưởng
2			Thư ký
3			Thành viên
4			nt
...			

Tổ 3:

TT	Họ và tên	Chức vụ, bộ phận	Ghi chú
1			Tổ trưởng
2			Thư ký
3			Thành viên
4			nt
...			nt

III/ Tổ chức kiểm kê:

1. Các Đơn vị căn cứ vào biểu mẫu của phòng Tài vụ, tự tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản của bộ phận mình, căn cứ vào tiến độ kiểm kê theo qui định, phối hợp tốt với các tổ kiểm kê liên quan.
2. Các tổ, tổ chức kiểm kê theo lịch của hội đồng
3. Thư ký các tổ tổng hợp báo cáo các kết quả cho hội đồng kiểm kê.
4. Hội đồng tổ chức họp nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm và xử lý kiểm kê, hoàn tất các số liệu kiểm kê./.

IV/ Yêu cầu các phòng, khoa, các tổ kiểm kê:

1. Tổ chức thu hồi tất cả tài sản, công cụ, dụng cụ về đơn vị mình để kiểm kê.
2. Đánh giá tình trạng hiện tại của thiết bị, công cụ, dụng cụ đơn vị mình quản lý.
3. Đề xuất xử lý các hư hỏng, sửa chữa và bổ sung mới (nếu có).
4. Tổ chức thu hồi tất cả các tài sản, công cụ, dụng cụ chưa sử dụng về kho của trường.
5. Đề xuất ý kiến để tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả./.

Vinh, ngày ... tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

G
/ /
NG
NG
AM
J
/ /

TRƯỜNG CĐ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Mẫu số: C53-HD

Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Ngày tháng năm 20.....

Số:

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Trưởng ban
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo số kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá còn lại	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá còn lại	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá còn lại	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Hiệu trưởng
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

Tổ trưởng kiểm kê
(Ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC KIỂM KÊ NĂM 20...

Kính gửi: Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20...

Thực hiện phân công của Hội đồng kiểm kê nhà trường, sau khi kiểm kê trang thiết bị các Đơn vị, ban thư ký báo cáo kết quả công tác kiểm kê như sau:

I. NHẬN XÉT CHUNG:

-
-
-

Một số nhận xét đánh giá công tác quản lý, sử dụng và bảo quản trang thiết bị tại các Khoa chuyên môn như sau:

1. ĐƠN VỊ 1:

+ **Ưu điểm:**

+ **Tồn tại:**

+ **Ý kiến đề xuất của tổ kiểm kê:**

1. ĐƠN VỊ 2:

+ **Ưu điểm:**

+ **Tồn tại:**

+ **Ý kiến đề xuất của tổ kiểm kê:**

...

II. Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA CÁC KHOA:

.....

Vinh, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP



